VA/2024/001

INTERNATIONAL TRIBUNAL FOR THE LAW OF THE SEA
TRIBUNAL INTERNATIONAL DU DROIT DE LA MER

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Tribunal international du droit de la mer, juridiction internationale dont le siège est à Hambourg (Allemagne), annonce la vacance de poste suivante :

Assistant administratif (achats) (G-7)

Fonctions : Sous la supervision générale du Greffier adjoint, l'assistant administratif gère les besoins du Tribunal en matière d'achats.

Le titulaire du poste sera notamment chargé de :

- Planifier, développer et gérer des projets d'achats et aider les unités administratives à élaborer des plans d'achats annuels ;
- Contrôler les demandes d'achat, notamment en appréciant si la liste des caractéristiques techniques est complète et en vérifiant que les critères d'évaluation des offres sont adéquats ;
- Établir des cahiers des charges et procéder à l'évaluation commerciale des offres, propositions et devis ;
- Superviser les procédures d'appel d'offres et préparer les soumissions au Comité des marchés ;
- Établir des bons de commande pour l'acquisition de biens et services et sélectionner des fournisseurs potentiels ;
- Rédiger des contrats d'acquisition de prestations de services, préciser les stipulations contractuelles et les propositions ;
- Assurer la coordination nécessaire pour que la livraison des biens et la prestation des services interviennent dans les délais, et calculer des délais réalistes ;
- Assurer le suivi et la conclusion de la procédure d'achat ;
- Conserver les documents et tenir les dossiers d'achats ;
- Établir des rapports relatifs aux achats ;
- Mener des études de marché pour se tenir au fait des évolutions et des nouvelles technologies ;
- Informer le personnel des politiques et procédures en matière d'achats ;
- S'acquitter de tâches connexes selon que de besoin.

Qualifications et expérience : Études secondaires sanctionnées par un diplôme ; sept années d'expérience professionnelle pertinente ; connaissance des procédures et pratiques applicables des Nations Unies. Excellente maîtrise de l'anglais ou du français et connaissance pratique de l'autre langue ; une bonne connaissance de l'allemand et la maîtrise de l'outil informatique sont requises.

Le Tribunal se réserve le droit de nommer un candidat à une classe inférieure à celle indiquée dans le présent avis.

La nomination à ce poste se fait sur la base d'un recrutement local.

Rémunération : Contrat à durée déterminée renouvelable d'une durée initiale de deux ans ; traitement intéressant exonéré d'impôt, plus prestations et indemnités des Nations Unies. **Les candidatures sont à adresser par courriel au Chef du personnel :** personnel@itlos.org. La notice personnelle du TIDM (P11) dûment remplie devra parvenir au Tribunal le 19 avril 2024 au plus tard. **Seuls les candidats retenus après présélection seront contactés.** La notice P11 peut être téléchargée sur le site Web du Tribunal, à l'adresse https://www.itlos.org/fr/main/le-greffe/possibilite-demploi/.